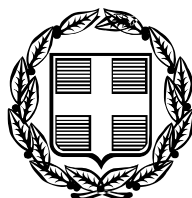
Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumouris
Date: 2007.10.09 09:51:33 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1965**

5 Οκτωβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33325

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Πεντέλης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
2. Τις σχετικές διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (ν. 3463/2006).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.
4. Την υπ' αριθμ. 87/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Πεντέλης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 19/2007 πρακτικό του.
6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 87/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Πεντέλης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Νέας Πεντέλης διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

● Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
● Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας - Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
● Γραφείο Αντιδημάρχων
● Γραφείο Ειδικών Συνεργατών-Ειδικών Συμβούλων
● Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
● Γραφείο Προγραμματισμού
● Γραφείο Ποιότητας

Β. Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

● Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Επιτροπών Νεολαίας
● Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
● Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. & Επιχειρήσεων
● Γραφείο Προσωπικού
● Γραφείο Γραμματείας & Υποστήριξης Υπηρεσιών
(Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο - Τηλεφωνικό Κέντρο - Δακτυλογραφήσεις)
● Γραφείο Αστικής Κατάστασης
(Δημοτολόγιο - Εκλογικά - Μητρώα Αρρένων - Στρατολογικά - Ληξιαρχείο - Αλλοδαποί - Ανταποκριτής Ο.Γ.Α.)
● Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
● Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής
(Πολιτισμός - Αθλητισμός - Πρόνοια - Ισότητα Γυναικών - Νεολαία- Ψυχική Στήριξη)
● Γραφείο Αλλοδαπών

Β2. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π.- ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Β3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

● Γραφείο Λογιστηρίου
(Προϋπολογισμός - Αναμορφώσεις - Ισολογισμός - Απολογισμός - Παγία Προκαταβολή κ.λπ.)
● Γραφείο Εξόδων
(Μισθοδοσία - Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων - Διπλογραφικό Σύστημα - Εσωτερικός Έλεγχος - Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.)

Β4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

● Γραφείο Εσόδων
(Δημοτική Περιουσία - Τέλη Κοινοχρήστων Χώρων (πεζοδρόμια) - Τέλη Διαφήμισης - Τ.Α.Π. - Υπαίθριο Εμπόριο - Βεβαιώσεις Χρηματικών Καταλόγων κ.λπ.)
● Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου

Β5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● Γραφείο Ειδικού Ταμία
● Γραφείο Εισπράκτορα

Γ. Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

● Γραφείο μελετών και δημοπράτησης έργων
● Γραφείο Χωροταξικού και γενικού Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Γεωγραφικών πληροφορικών Συστημάτων - Κτηματολογίου
● Γραφείο κατασκευών

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

● Γραφείο κίνησης οχημάτων και υπηρεσιών καθαριότητας - Διαχείρισης πρασίνου
● Γραφείο ενεργειακής πολιτικής

- Γραφείο Πολιτικής προστασίας και Εθελοντισμού
- Γραφείο Δημοτικής αστυνομίας

Άρθρο 2
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Δημάρχου
Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων
Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου

2. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού μια (1) θέση
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μια (1) θέση
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών μια (1) θέση
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών μια (1) θέση
Κλάδος ΠΕ11 Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Πληροφορικής μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών μια (1) θέση
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών μια (1) θέση
Κλάδος ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας μια (1) θέση
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας μια (1) θέση
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητριών μια (1) θέση
Κλάδος ΔΕ5 - (ΤΕ0) Εργοδηγών (Δομικών Έργων) μια (1) θέση
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων μια (1) θέση
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργου μια (1) θέση
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδόμων μια (1) θέση
Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών μια (1) θέση
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών μια (1) θέση
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας δέκα πέντε (15) θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 Καθαρίστριες Γραφείων δυο (2) θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων δυο (2) θέσεις
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 62

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προσωρινές Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις μια (1)
Αορίστου Χρόνου Προσωποπαγείς:
-ΔΕ1 Διοικητικού δύο (2) θέσεις
-ΔΕ29 Οδηγών δύο (2) θέσεις
-ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας δύο (2) θέσεις
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 7

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων:
Δέκα πέντε (15) θέσεις

Άρθρο 3
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (Άρθρο 34 ν. 2190/1994).

Άρθρο 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 ορίζονται ως εξής:

Στη διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ11 Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Στα τμήματα Διοίκησης, Λειτουργίας συλλογικών οργάνων, ΚΕΠ Υπηρεσιών προς τους πολίτες, προϊστάμενοι επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ11 Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Στα τμήματα Λογιστηρίου, Εσόδων και Προμηθειών και Ταμειακής Υπηρεσίας προϊστάμενοι επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ11 Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού

Στη διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Στο Τμήμα Χωροταξικού -Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τεχνικών έργων και Μελετών, ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ0 Εργοδηγών Δομικών έργων.

Στο Τμήμα Περιβάλλοντος - Καθαριότητας και Πολιτικής Προστασίας, ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ0 Εργοδηγών δομικών έργων

Άρθρο 5
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου:

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων & εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ημέρες και τις ώρες επισκέψεων διαφόρων επιτροπών, συλλόγων, δημοτών και πολιτών.

Τηρεί ημερολόγιο προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

● Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το εκτελούμενο από αυτήν έργο.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Εκδίδει, αρχειοθετεί και φυλάσσει ενημερωτικά έντυπα εφ' όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο και τοπικό τύπο.

Απαντά εγγράφως, όταν κρίνεται απαραίτητο σε δημοσιεύματα, ρεπορτάζ και σχόλια των ΜΜΕ, καθώς και οποιουδήποτε νομικού ή φυσικού προσώπου, που αφορούν στην Δημοτική Αρχή.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο, αρχείο οπτικοακουστικού υλικού. Συντάσσει δελτία τύπου και τα προωθεί στα ΜΜΕ. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν τους ΟΤΑ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης και ανάλυσης της επικαιρότητας όπως προβάλλεται από τα τοπικά, εθνικά, κλαδικά ΜΜΕ. Μεριμνά για τη σωστή ενημέρωση των πολιτών πάνω σε θέματα διοικητικών λειτουργιών. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να καταρτιστεί ετήσιο πλάνο ενημέρωσης των πολιτών για τις δράσεις, τις αρμοδιότητες και τον προγραμματισμό όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, σε μόνιμη βάση, επάνω στο πρόγραμμα του Δημάρχου ώστε να παρέχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη. Εισηγείται θέματα για τη χρήση και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών στην ενημέρωση, την έκδοση εντύπων, ενημερωτικού υλικού καθώς και άλλων επικοινωνιακών μέσων, με στόχο την αποτελεσματικότερη ενημέρωση του πολίτη.

Επιμελείται της οργάνωσης τελετών, εορτών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Επιμελείται της διάθεσης της Φιλαρμονικής του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές και επίσης για το σημαιοστολισμό των χώρων. Διατηρεί ανοικτή επικοινωνία με τους πολίτες και στο πλαίσιο αυτό κατευθύνει, οργανώνει και παρεμβαίνει σε θέματα που αφορούν την καλύτερη εξυπηρέτηση από τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και όλων των Δημοσίων υπηρεσιών που βρίσκονται εντός και εκτός των Δημοτικών ορίων. Συγκροτεί και διατηρεί οργανωμένο σύστημα υποδείξεων, καταγγελιών, παραπόνων, γνωμών των πολιτών για τυχόν δυσχέρειες και προβλήματα που αντιμετώπισε στην επαφή του με Δημοτικές και άλλες Δημόσιες υπηρεσίες. Γι' αυτό και συνεργάζεται με το Γραφείο Ποιότητας του Δήμου. Παράλληλα καταγράφει γνώμες, απόψεις, εισηγήσεις πολιτών και φορέων, που έχουν να υποδείξουν τακτικές για καλύτερη οργάνωση του Δήμου. Κρατά αρχείο θεμάτων για παραλήψεις ή ανάγκες άμεσης παρέμβασης Δημοτικών υπηρεσιών σε καθημερινά προβλήματα που προκύπτουν στην πόλη. Μεριμνά για τη συλλογή και εφοδιασμό των πολιτών με τα απαραίτητα έντυπα: αιτήσεις, νόμους, διατάξεις ορισμένων θεμάτων αιχμής τόσο για τις Δημοτικές όσο και για άλλες Δημόσιες υπηρεσίες. Για το θέματα αυτά βρίσκεται σε άμεση επαφή και συνεργασία με το ΚΕΠ..

● Γραφείο Αντιδημάρχων:

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Η Γραμματεία Αντιδημάρχων διευκολύνει γραμματειακά το έργο τους, διεξάγει την προσωπική τους αλληλογραφία, και εν γένει διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

● Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων:

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ή ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, για τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων Βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη σχετική εργασία, που ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

● Γραφείο Νομικής Υποστήριξης:

Αποτελείται από τον Νομικό Σύμβουλο, τον Δικηγόρο και την γραμματειακή υποστήριξη.

Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώση συμβουλή επί νομικών θεμάτων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών προσώπων του, καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους. Επεξεργάζεται και ελέγχει όλες τις συμβάσεις έργου, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου. Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις διαδικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και τα νομικά πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σε αυτά σε κάθε νομικής προστασίας. Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελέων κ.λπ.., με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του κατόπιν εντολής της Δημαρχιακής Επιτροπής. Ελέγχει και εγκρίνει τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών. Συντάσσει αντικρούσεις επί των ασκούμενων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων ή κάθε άλλη υπόθεση του Δήμου.

● Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Χρηματοδοτήσεων

Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της συναφούς δράσης του Δήμου.

Εκπόνηση ή και επίβλεψη εκπόνησης και παρακολούθηση υλοποίησης ή και αναθεώρησης- επικαιροποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Ευθύνη για την ενημέρωση και την πορεία εξέλιξης του ΕΣΠΑ και των χρηματοδοτήσεων που απορρέουν από αυτό για θέματα που αφορούν τον Δήμο.

Ευθύνη για την συμπλήρωσης φακέλων, τεχνικών δελτίων απαραίτητων για την υποβολή προτάσεων για την χρηματοδότηση του Δήμου από όποια χρηματοδοτική πηγή.

Ευθύνη για συστηματική ενημέρωση, μέσω συμβούλου ή αυτοτελώς για τις Ευρωπαϊκές χρηματοδοτήσεις, και για ότι συμβαίνει σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Ευθύνη για την προώθηση προτάσεων που έχει υποβάλει ο Δήμος για χρηματοδότηση στα Ευρωπαϊκά όργανα.

Ευθύνη για την συμμετοχή ή και τη δημιουργία ευρωπαϊκών δικτύων συνεργασίας.

Συγκέντρωση βιβλιογραφικού υλικού, εντύπων εφημερίδων και ότι άλλου οπτικοακουστικού υλικού χρειαστεί για τη πληρέστερη πληροφόρηση και ενημέρωση του Δήμου για το Ευρωπαϊκό γίγνεσθαι.

Συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας για την υποβοήθηση των ποικίλων δημοτικών επιδιώξεων.

Εισηγήσεις προς τα αρμόδια αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού σχεδιασμού του Δήμου και των επιμέρους τμημάτων του.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα λεγόμενα Ευρωπαϊκά προγράμματα.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών του Δήμου για τις Ευρωπαϊκές πολιτικές και χρηματοδοτήσεις.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για τη τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. και τα αρμόδια τμήματα και επιτροπές του Δήμου.

Τήρηση φακέλων για όλες τις Εθνικές, περιφερειακές και νομαρχιακές πολιτικές χρηματοδότησης της τοπικής ανάπτυξης.

Συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες προγραμματισμού της Ν.Α. της ΤΕΔΚΝΑ της ΚΕΔΚΕ, της Περιφέρειας και άλλων οργανισμών της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Συνδρομή στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο για όποιο θέμα διαδημοτικής συνεργασίας, εκπροσώπησης σε αναπτυξιακά συνέδρια και ημερίδες.

Συνδρομή σε όλα τα νομικά πρόσωπα και τις δημοτικές ή και διαδημοτικές επιχειρήσεις ανήκουν στο Δήμο ή συμμετέχει ο Δήμος σε αυτές σε σχέση με τα ζητήματα του προγραμματισμού και της χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων τους.

● Γραφείο Ποιότητας

Διαμόρφωση των προϋποθέσεων για την εφαρμογή συστήματος ποιότητας στο Δήμο Νέας Πεντέλης.

Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τους εσωτερικούς διοικητικούς ελέγχους.

Μελετά, εισάγει και παρακολουθεί την καθιέρωση φυσικών δεικτών για την παρακολούθηση της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών και την αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των πολιτών.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης στις υπηρεσίες του Δήμου και την εκπόνηση μελετών για την βελτίωση των παρεχόμενων προς τους δημότες υπηρεσιών.

Διαχειρίζεται τα παράπονα των δημοτών.

Παρακολουθεί το βαθμό ανταπόκρισης του Δήμου και των Υπηρεσιών στα αιτήματα των δημοτών.

Οργάνωση και υλοποίηση της ετήσιας αξιολόγησης του δήμου από τους πολίτες.

Ανασκόπηση της ορθής λειτουργίας του συστήματος ποιότητας του Δήμου.

Επικοινωνία και παρακολούθηση των ετήσιων επιθεωρήσεων του συστήματος από το φορέα πιστοποίησης.

Ανάληψη διορθωτικών μέτρων συμμόρφωσης προς Διαχείριση εγγράφων του Δήμου, απλούστευση διαδικασιών.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών στην οργανωτική δομή και στελέχωση του Δήμου.

Ενημέρωση και επιμόρφωση των νεοεισερχόμενων στο Δήμο υπαλλήλων.

Επιμελείται, εφαρμόζει και προωθεί την Χάρτα των Δικαιωμάτων του Πολίτη και τα κατοχυρωμένα θεσμικά δικαιώματα των πολιτών.

Β. Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.1. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

● Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικού Δημοτικού Συμβουλίου Νέων

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Περιφέρεια και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους. Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων, που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων, που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος, επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα. Συγκαλεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εντολή του προέδρου τους. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο. Τηρεί Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες. Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους, ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων. Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο. Εκτελεί τις υποχρεώσεις

του Δήμου, που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως στις Υπηρεσίες του Δήμου. Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λπ., σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους. Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική Νομοθεσία.

Με την ίδρυση του Τοπικού Δημοτικού Συμβουλίου Νέων θα φροντίζει για όλα τα θέματα που προβλέπονται στο ν. 3443/2006.

● Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του προέδρου. Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις τα επίσημα βιβλία. Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα.

● Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής. Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους. Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα νομικά πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησή τους. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος. Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων και άρθρων 106 και 109 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεων των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων». Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

● Γραφείο Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό. Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού. Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση ή συνταξιοδότηση υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου Μεριμνά για την έκδοση πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις κ.λπ.), τη χορήγηση αδειών, και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου, που αποχωρούν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του. Φροντίζει για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζομένους. Διενεργεί τα σχετικά κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων του Δήμου από τους αντίστοιχους Ασφαλιστικούς τους Φορείς. Φροντίζει για την επεξεργασία του Ειδικού Προϋπολογισμού Δαπανών του προσωπικού και διαβιβάζει αυτόν στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

● Γραφείο Γραμματείας και Υποστήριξης Υπηρεσιών

Τηρεί πρωτόκολλο, το ευρετήριο και ενεργεί τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των υπηρεσιών.

Φροντίζει για την τήρηση των πρωτοτύπων εγγράφων και την έκδοση αντιγράφων. Ευθύνεται για την ταχεία αποστολή των εγγράφων βεβαιώνει το γνήσιο των υπογραφών. Τηρεί δείγματα απογραφών των οργάνων του Δήμου. Φροντίζει για την τήρηση του παλαιού αρχείου του Δήμου. Χρεώνει τα έγγραφα στις Δ/νσεις/Τμήματα/Γραφεία του Δήμου.

Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων, κ.λπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησή τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζουν με ιδιαίτερη επιμέλεια. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμο. Με εντολή του Δημάρχου η εργασία αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφεία χωριστά είναι δυνατό να ανατίθενται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό. Επίσης στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων και όλων των

μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Δημοτικό Κατάστημα. Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Δημοτικό κατάστημα.

Τηρεί το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και παρέχει γενικές πληροφορίες στους Δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και Γραφεία το Δήμου.

● Γραφείο Αστικής Κατάστασης Δημοτών

Τηρεί βιβλίο δημοτολογίου, το οποίο ενημερώνει για κάθε μεταβολή. Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών. Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος. Συντάσσει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες. Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά. Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου και θανάτου. Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια της αρμοδιότητάς του στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλων Ο.Τ.Α. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων. Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. Γενικά εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τις ληξιαρχικές πράξεις. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογών καταλόγων. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

● Ληξιαρχείο

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων σα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Έκδοση αδειών ταφής.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί. Διενεργεί τη διαδικασία τέλεσης των Πολιτικών Γάμων.

● Γραφείο καταστημάτων

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, χορήγηση αδειών μικροπωλητών.

Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής κ.λπ.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες.

Τήρηση αρχείου των αυτών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τα δικαιολογητικά και σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τις χρήσεις γης.

Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή για την προέγκριση ίδρυσης και μεταβιβάζει το φάκελο στις διάφορες Υπηρεσίες.

● Γραφείο Ανταποκριτή ΟΓΑ

Διεκπεραίωση όλων των εργασιών του ΟΓΑ

Κλάδος κύριας ασφάλισης

Συντάξεις

Διαδοχική ασφάλιση

Σύνταξη ανασφάλιστων υπερηλίκων

Υγειονομική περίθαλψη

Ευρωπαϊκή ένωση

Διμερείς συμβάσεις κοινωνικής ασφάλισης

Πολυτεκνικά επιδόματα

Θέματα κοινωνικής ασφάλισης και άλλες διατάξεις.

● Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού, αθλητισμού.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους, σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και χρηματοδοτήσεων.

Εκπόνηση ερευνών/μελετών κοινωνικού/πολιτιστικού περιεχομένου

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Πληροφόρηση/ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

Προσέλκυση εθελοντών.

Οργάνωση - λειτουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Εισήγηση για έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων για την αγορά βιβλίων κ.λπ. εντύπων.

Επιμέλεια της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέρχονται στο Δήμο, κατόπιν αγοράς ή δωρεάς καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες υπηρεσίες, οργανισμούς, νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

Συγκέντρωση ημερησίου περιοδικού και τοπικού τύπου.

Μέριμνα για την ταξινόμηση, δελτιογράφηση, τη συντήρηση και τη φύλαξη των βιβλίων κ.λπ. εντύπων και στοιχείων, που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Τήρηση Μητρώου βιβλίων καθώς και Μητρώου του έχοντος ιδιαίτερης σημασίας υλικού (εγγράφων-χαρτών, φωτογραφιών κ.λπ.) της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Μέριμνα για την κανονική λειτουργία της βιβλιοθήκης για την εξυπηρέτηση των αναγκών του κοινού, στα πλαίσια λειτουργίας της ως δανειστικής.

Τήρηση φακέλων των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα του Δήμου στον ευρύτερο τομέα της κοινωνικής πολιτικής.

Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου

Οργάνωση – λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λπ.)

Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων – εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

● Γραφείο Αλλοδαπών

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας για την είσοδο, διαμονή και κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών στην Ελληνική Επικράτεια.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις για χορήγηση και ανανέωση αδειών διαμονής των υπηκόων τρίτων χωρών μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση, χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις και παραδίδει τις αποφάσεις και τις άδειες διαμονής που εκδίδονται στους δικαιούχους.

Ενημερώνει τους αιτούντες για την πορεία των αιτημάτων τους καθώς και για κάθε συμπληρωματικό δικαιολογητικό που ζητείται από τις αρμόδιες για διεκπεραίωση των αιτημάτων τους υπηρεσίες.

Δίνει πληροφορίες και τους καθοδηγεί για τις ενέργειες και τις υπηρεσίες που θα απευθυνθούν.

Διαβιβάζει στην αρμόδια Περιφέρεια τους φακέλους των αλλοδαπών, παρακολουθεί την πορεία τους και παραλαμβάνει την σχετική αλληλογραφία. Ενημερώνεται για τις νομοθετικές ρυθμίσεις και τις σχετικές εγκυκλίους.

Φυλάσσει και διαχειρίζεται τις ειδικού τύπου βεβαιώσεις που χορηγούνται κατά περίπτωση. Επίσης φυλάσσει και διαχειρίζεται τις άδειες διαμονής που εκδίδονται από την αρμόδια Περιφέρεια.

Β2. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Ασκεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία καθήκοντα του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών καθώς και άλλα καθήκοντα που τους ανατίθενται αρμοδίως.

Α. Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αιτήσεως έως την έκδοση της τελικής πράξεως, σε συνεργασία με τις καθ' ύλης αρμόδιες υπηρεσίες.

Β. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Γ. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών, για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο.

Δ. Διαθέτει, για τη διευκόλυνση των πολιτών, έντυπες αιτήσεις κατά το άρθ. 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ε. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υποθέσεως, απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζητεί και παραλαμβάνει με οποιονδήποτε προσοδοφόρο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, κατόπιν σχετικής εξουσιοδοτήσεως από τους πολίτες.

Στ. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια υπηρεσία, με οποιονδήποτε προσοδοφόρο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνεται από τον πολίτη ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Ζ. Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα ή θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Η. Χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Θ. Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, με το σύστημα TAXIS.

Ι. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και μεριμνά για τη διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

Β3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

● Γραφείο Λογιστηρίου

(Προϋπολογισμός - Αναμορφώσεις - Ισολογισμός - Απολογισμός - Παγία Προκαταβολή κ.λπ.)

● Γραφείο Εξόδων

(Μισθοδοσία - Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων - Διπλογραφικό Σύστημα - Εσωτερικός Έλεγχος - Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.)

● Γραφείο Λογιστηρίου

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του. Εκκα-

θαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης από τον προϊστάμενο του τμήματος. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος. Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και την αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές.

Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και τα λογιστικά των ΟΤΑ.

● Γραφείο Εξόδων

Εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής.

Μελετά και εισηγείται επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων και κινεί κάθε διαδικασία μίσθωσης ακινήτων όποτε προκύπτει ανάγκη στέγασης των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στο μηχανογραφικό σύστημα τιμολογημένες υποχρεώσεις εκτέλεσης δαπανών.

Στα πλαίσια εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος ενεργεί για τη λογιστική απεικόνιση όλων των οικονομικών μεγεθών.

Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακα ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων ενημερώνοντας τη Διοίκηση και την Ταμειακή Υπηρεσία.

Β4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

● Γραφείο Εσόδων

(Δημοτική Περιουσία - Τέλη Κοινοχρήστων Χώρων (πεζοδρόμια) - Τέλη Διαφήμισης - Τ.Α.Π. - Υπαίθριο Εμπόριο - Βεβαιώσεις Χρηματικών Καταλόγων κ.λπ.)

● Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου

● Γραφείο Προμηθειών

● Γραφείο Εσόδων και περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Βελτιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο ταμείο του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους. Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Χορηγεί τις άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου, διαφήμισης και άσκησης υπαιθρίου εμπορίου.

● Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου

Μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κτλ.

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημ. Νεκροταφείου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Εκδίδει τις άδειες ταφής και βεβαιώνει κάθε τέλος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Νεκροταφείου.

● Γραφείο προμηθειών

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες, τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστων υλικών. Τηρεί βιβλία υλικού Τηρεί τις διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη του Δήμου. Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους εκδίδει δελτία εξαγωγής και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη, ιματισμό κ.λπ. Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διάφορων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής αντίστοιχα.

Β5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● Γραφείο Ειδικού Ταμία

● Γραφείο Εισπράκτορα

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου. Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που προβλέπονται από τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων και το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α. της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17.5 17.6.1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του. Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και την αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές.

Γ. Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ/ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ./ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης

Α. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση ει-

σερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.)

Β. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

● Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:
- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

● Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

● Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

● Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

● Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

● Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης

● Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

● Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.)

● Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

Γ. Σχεδιαστικές εργασίες

● Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης

● Τήρηση αρχείου σχεδίων

Δ. Λειτουργίες Προμηθειών – Αποθήκης

● Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.)

● Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

● Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

● Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)

● Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμού του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

● Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

● Τήρηση αρχείου παγίου κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και Αξία).

● Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

● Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επί μέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

● Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

● Γραφείο μελετών και δημοπράτησης έργων

Το τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.)

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.)

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων και συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς.

● Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

● Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

● Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.)

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών/προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας/στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

● Συνεργασίες αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού/Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο της πόλης και γενικά την χωροταξική/πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας/Πολεοδομίας.

● Γραφείο Χωροταξικού και Γενικού Πολεοδομικού Σχεδιασμού – Κτηματολογίου

● Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.)

● Τήρηση των σχετικών διαδικασιών κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

● Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

● Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

● Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Συγκρότηση - προγραμματισμός-παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

● Γραφείο Κατασκευών

Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιΐας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

● Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίες οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.)

● Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Συνεργείο Συντήρησης/Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) Στη συντήρηση/επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Στη συντήρηση/επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΗΠΩΝ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

● Γραφείο κίνησης οχημάτων, καθαριότητας, διαχείρισης πρασίνου

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση

οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία-διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Θέματα Δημόσιας Υγείας

Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Ζητήματα σχολικής υγιεινής-σχολικά κυλικεία.

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.)

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γρ. υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Διαχείριση απορριμμάτων

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικείες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

● Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

● Λειτουργία χώρου Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

● Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

● Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπα-

σμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Παιδικές χαρές

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

Δημοτικό Νεκροταφείο

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού νεκροταφείου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού νεκροταφείου

• Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία του δημοτικού νεκροταφείου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του νεκροταφείου

• Μεριμνά για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού νεκροταφείου

• Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής ή καύσης

• Δημιουργία Αποτεφρωτήρα καύσης

Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

• Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

• Γραφείο ενεργειακής πολιτικής

Μεριμνά και ασχολείται με όλα τα θέμα που αφορούν την αξιοποίηση ήπιων μορφών ενέργειας αλλά και με τα θέματα για την εξοικονόμηση ενέργειας

• Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Εθελοντισμού

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές). Συντονίζει, επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών έχει την ευθύνη της εφαρμογής του σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, του συντονισμού της δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη ετοιμότητα και αντιμετώπιση κάθε έκτακτης ανάγκης.

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίας της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών – χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Έλεγχος Καταστημάτων, Επιχειρήσεων, Υπαιθρίου Εμπορίου και Οικοδομών.

Έλεγχος Κυκλοφορίας Στάθμευσης Οχημάτων - Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από νομοθεσία και ιδίως ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

Στην καθαριότητα, στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, στην οικοδόμηση, στη μόλυνση του περιβάλλοντος στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού κ.λπ. Φροντίζει για τη φύλαξη δημοτικών κτιρίων. Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες για τη χορήγηση, την ανάκληση ή την αφαίρεση των αδειών των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Φροντίζει για τη σφράγιση των καταστημάτων αυτών σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

Άρθρο 6
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Μεριμνούν και επιβλέπουν για την εύρυθμη λειτουργία των υπ' αυτών Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων, τις δραστηριότητες των οποίων συντονίζουν.

2. Ασκούν συνεχή και πλήρη εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό των υπ' αυτών υπαγομένων Τμημάτων και Γραφείων, ώστε να εξασφαλίζουν την παραγωγική και αποδοτική εργασία αυτού, καθ' όλες τις εργάσιμες περιόδους.

3. Προβαίνουν σε συνεχή αξιολόγηση του προσωπικού των Τμημάτων και Γραφείων τους, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών, την αύξηση της παραγωγικότητας και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και κρίνουν αυτό το προσωπικό βαθμολογώντας, κατά τα προβλεπόμενα, τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υφισταμένων τους.

4. Συνεργάζονται άμεσα και στενά με τους υφισταμένους τους, στους οποίους παρέχουν τις απαραίτητες και αναγκαίες οδηγίες, κατευθύνσεις και εντολές σε κάθε συγκεκριμένο θέμα που επεξεργάζονται.

5. Παρακολουθούν όλες τις υποθέσεις των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων τους και διασφαλίζουν την τήρηση της νομιμότητας, την έγκαιρη αντίδραση του Δήμου οσάκις απαιτείται, την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών, την εντός των τασσομένων προθεσμιών και χωρίς καθυστέρηση διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων και την τήρηση των γενικών ή των επιμέρους εντολών του Δημάρχου.

6. Συνεργάζονται με τους Προϊστάμενους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων, για τη διεκπεραίωση δημοτικών υποθέσεων οι οποίες, ως εκ της φύσης τους απαιτούν συντονισμό ενεργειών.

7. Παρακολουθούν τη νομοθεσία, νομολογία, εγκυκλίους κ.λπ. που αναφέρονται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και είναι υπεύθυνοι για την τήρηση και εφαρμογή του περιεχομένου αυτών.

8. Τηρούν στατιστικά στοιχεία για τις σοβαρές υποθέσεις των Διευθύνσεων και Τμημάτων τους και αξιοποιούν αυτά για τη συνεχή βελτίωση της Εσωτερικής Υπηρεσίας και την αύξηση της παραγωγικότητας.

9. Εισηγούνται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο τους ή στον Δήμαρχο, οποιοδήποτε θέμα που, κατά την άποψη τους θα συμβάλει στην καλύτερη οργάνωση και αποδοτικότητα της Υπηρεσίας.

10. Λαμβάνουν γνώση, ενυπογράφως, της εισερχόμενης αλληλογραφίας και των επ' αυτής εντολών του Δημάρχου, την κατανέμουν έγκαιρα στις οργανικές μονάδες τους και επιβλέπουν το έργο των υφισταμένων τους επ' αυτής.

11. Ελέγχουν τα σχέδια της εξερχόμενης αλληλογραφίας που συντάσσουν οι υφιστάμενοι τους, από πλευράς πληρότητας του κειμένου και ορθότητας αυτού από πλευράς περιεχομένου, δομής, σύνταξης, ορθογραφίας κ.λπ.

12. Προσυπογράφουν όλα τα σχέδια των εγγράφων, εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ. που εκδίδονται από αυτούς ή προσκομίζονται σ' αυτούς, από τους υφισταμένους τους. Σημειώνουν επ' αυτών τυχόν σχόλια ή διαφωνία τους, επισημαίνουν τα σημεία που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής από το Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή και επιστρέφουν στο συντάκτη τους όσα σχέδια δεν είναι πλήρως και ορθά συντεταγμένα ή χρειάζονται πληρέστερη και αρτιότερη επεξεργασία ή τεκμηρίωση.

13. Προτείνουν έγκαιρα και ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημαρχιακή Επιτροπή ή για τα οποία πρέπει να εκδοθεί Απόφαση Δημάρχου.

14. Μεριμνούν για την έγκαιρη σύνταξη των εισηγήσεων των θεμάτων που θα συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημαρχιακή Επιτροπή, καθώς και των σχεδίων Αποφάσεων Δημάρχου που πρέπει να εκδοθούν και ευθύνονται για

την πληρότητα και επιχειρηματολογία αυτών (από πλευράς περιεχομένου), δομής (ώστε να είναι κατανοητές) και ορθότητας (από πλευράς σύνταξης και ορθογραφίας). Μεριμνούν επίσης για την προσυπογραφή αυτών από τους συναρμοδίους Προϊστάμενους και τον έλεγχο τους από τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου (οσάκις απαιτείται) και για την έγκαιρη υποβολή τους στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και στον Δήμαρχο.

15. Μεριμνούν άμεσα για την εφαρμογή των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής (οι οποίες είναι εκτελεστές από τη λήψη τους) καθώς και των Αποφάσεων του Δημάρχου, κοινοποιούν αυτές στις αρμόδιες και εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, για τις περαιτέρω ενέργειες, ή στους ενδιαφερόμενους, με τις απαραίτητες οδηγίες, πληροφορίες, εντολές κ.λπ.

16. Εποπτεύουν για την ανελλιπή παροχή στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων από τους Προϊσταμένους των υπ' αυτούς Τμημάτων όλων των απαιτουμένων στοιχείων και πληροφοριών για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Δήμου στο Διαδίκτυο και την άμεση καταχώρηση σ' αυτήν όλων των προκηρύξεων διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων, προμήθεια υλικών κ.λπ.

17. Μεριμνούν για την ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπ' αυτών υπαλλήλους, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

18. Διασφαλίζουν την έγκαιρη προσέλευση του προσωπικού τους στη Υπηρεσία και τη συνεχή παρουσία του σ' αυτήν. Δεν επιτρέπουν την ενασχόληση του προσωπικού τους με άσχετα με την Υπηρεσία θέματα ή την απουσία του από την Υπηρεσία, παρά μόνο για ανυπέρβλητους λόγους ή για λόγους ανωτέρας βίας και πάντοτε με την έγκριση του αρμοδίου Διευθυντή.

Άρθρο 7
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Μεριμνούν για την άρτια γνώση του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα στο σύνολο του και ιδιαίτερα των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τα ανατιθέμενα σ 'αυτούς καθήκοντα, τις οποίες οφείλουν να κατέχουν πλήρως και λεπτομερώς.

2. Τηρούν τα από το Νόμο και Αποφάσεις προβλεπόμενα βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλους, καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους, στατιστικά στοιχεία.

3. Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητάς τους και προβαίνουν στις αναγκαίες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

4. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους για τα θέματα της αρμοδιότητας τους και αιτούν τυχόν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.

5. Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

6. Συντάσσουν τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή επί των θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν, ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

7. Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους, παρέχουν έγκαιρα προς σε αυτούς τα αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών υποθέσεων.

8. Μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσουν, για το περιεχόμενο και την αρτιότητα των οποίων έχουν την ευθύνη καθ' ολοκληρία.

9. Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλους των θεμάτων της αρμοδιότητας τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα και μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων για ενημέρωση των σχετικών φακέλων του γραφείο τους ή άλλων γραφείων και Τμημάτων του Δήμου.

10. Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους πολιτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα δευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για τη διεκπεραίωση, των σχετιζομένων με το Δήμο, υποθέσεων τους.

11. Συμπληρώνουν στο τέλος εκάστου έτους την υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης καθηκόντων και την παραδίδουν στον προϊστάμενο τους για τα περαιτέρω.

12. Εκτελούν, σύμφωνα με τις προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, κάθε άλλη υπηρεσία, που αποσκοπεί στη διευκόλυνση, διεκπεραίωση, επιτυχία και ταχύτερη διεξαγωγή του δημοτικού έργου ή των οργανωμένων από το Δήμο εκδηλώσεων και στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

Άρθρο 8
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις και τα τμήματα του Δήμου γίνεται με απόφαση Δημάρχου ή την υπ' αυτών εξουσιοδοτημένων Προϊσταμένων Δ/νσεων.

Η πλήρωση των θέσεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας θα γίνεται σταδιακά λαμβανομένων πάντοτε υπόψη των εμφανιζόμενων υπηρεσιακών αναγκών του αναπτυσσόμενου Δήμου αλλά και των οικονομικών του προϋποθέσεων, σε συνδυασμό πάντα με τις διατάξεις της παρ. 3, του αρθ. 12 του ν. 2307/1995 και τους νόμους 1188/1981 και 2190/1994 καθώς και το π.δ. 50/2001

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Πεντέλης και στους κατωτέρω Κ.Α:

Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία 10.6011
Υπηρεσία Καθαριότητας και Ηλεκτροφ 20.6011
Τεχνική Υπηρεσία 30.6011
Υπηρεσία πρασίνου 35.6011
Υπηρεσία Κοιν. Πολιτικής (ΚΕΠ) 15.6011
Έκτακτοι υπηρεσίας καθαριότητας 20.6041
Έκτακτοι πυρασφάλειας 70.6041
Έκτακτοι μερικής απασχόλησης 00.6041

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Πεντέλης ύψους 450.000,00 € περίπου, η οποία αφορά μισθοδοσία τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις προτεινόμενες θέσεις, το διπλάσιο της οποίας είναι 900.000,00 €

Σύμφωνα με τον ν. 1188/1981 αρθ. 12 η δαπάνη διαμορφώνεται από τον μέσο όρο των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων (2005: 1.756.644,60 € + 2006: 1.978.098,42 € = 1.867.371,50 €) που είναι διπλάσιος του ποσού στον οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της ΑΤΑ του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων επί δύο.

Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ καταργείται από την δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο παρών Ο.Ε.Υ. ισχύει από της δημοσιεύσεώς του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και αντικαθιστά τον Ο.Ε.Υ. που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 74/5.2.1997 ΦΕΚ τεύχος Β΄.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Σεπτεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr